

# Marché public de Services

## Règlement de la Consultation (RC)

### Acheteur

---

MINARM/AIR/SIAé - ETAT

### Autorité habilitée à signer les contrats

---

Directeur, Directeur Adjoint ou Sous-Directeur Administratif de l'AIA de Bordeaux.

### Titre de la consultation

---

25135MP0X000 - Fourniture et maintenance d'un parc d'onduleurs pour l'Atelier Industriel de l'Aéronautique de Bordeaux et son annexe de Croix d'Hins.

### Objet de la consultation

---

Fourniture et maintenance d'un parc d'onduleurs pour l'Atelier Industriel de l'Aéronautique de Bordeaux et son annexe de Croix d'Hins

### Remise des candidatures et des offres

---

Date et heure limite de réception :  
Le pli et la copie de sauvegarde le cas échéant doivent parvenir impérativement aux date et heure limites indiquées sur l'avis d'appel public à la concurrence (disponible sur PLACE)

### Visite sur site obligatoire

---

Dates et heures : **21 août 2025 à 14:00** ou le **25 août 2025 à 14:00**



## 1. Objet de la consultation et lieux associés

L'objet de la consultation est le suivant :

Fourniture et maintenance d'un parc d'onduleurs pour l'Atelier Industriel de l'Aéronautique de Bordeaux et son annexe de Croix d'Hins

Classification CPV : 31155000 - Onduleurs

Les lieux d'exécution des prestations sont les suivants :

Site de Floirac :

Service industriel de l'aéronautique  
Atelier industriel de l'aéronautique de Bordeaux  
26 rue Emile Combes  
33270 FLOIRAC  
Les horaires sont du **lundi au vendredi de 9 à 16h00**

Site de croix d'Hins :

Service industriel de l'aéronautique  
Atelier industriel de l'aéronautique de Croix d'Hins  
Chemin du Pot-au-pin  
33610 CESTAS  
Les horaires sont du **Lundi au jeudi de 9h00 à 16h00**

## 2. Conditions de la consultation

### 2.1. Procédure de la consultation

La présente consultation est lancée suivant une procédure adaptée ouverte conformément aux articles L.2320-1, L.2323-1 et R.2323-1 du code de la commande publique (CCP).

Le présent marché public demeure régi pour sa passation et son exécution par les dispositions du CCP Livre III : dispositions applicables aux marchés de défense ou de sécurité.

### 2.2. Structure de la consultation

La présente consultation ne fait pas l'objet d'allotissement. Les fournitures et prestations donneront lieu à l'attribution d'un marché public unique.

### 2.3. Structure du marché public

Le marché est composé de 3 (trois) postes défini comme suit :

**Poste 1** : Acquisition et installation des nouveaux onduleurs.

**Poste 2** : Maintenance : entretien préventif et interventions correctives pour assurer la

continuité du service.

**Poste 3** : Bordereau de prix comprenant le besoin supplémentaire d'onduleur, la maintenance corrective du parc d'onduleurs sur la période de renouvellement du parc existant ainsi que la maintenance corrective comprenant les pièces supérieures à 500 euros HT.

Le projet de marché est composé de plusieurs postes : l'offre doit porter sur l'ensemble du marché, en raison du caractère indivisible des postes qui le composent ; autrement dit le candidat doit répondre, dans son offre, à l'intégralité des postes sous peine d'irrégularité.

Les autres caractéristiques du projet de marché sont définies dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

## 2.4. Type de contractant

Le marché public pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

En cas de candidature présentée par un groupement momentané d'entreprises conjoint, le mandataire devra être solidaire des autres membres du groupement au plus tard lors de l'attribution du marché public.

## 2.5. Nature des offres

### 2.5.1. Solution de base

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) se compose d'une solution de base. Les candidats devront répondre à cette solution.

### 2.5.2. Variantes

Aucune variante ne pourra être proposée par les candidats.

### 2.5.3. Options

Aucune option ne pourra être proposée par les candidats.

## 2.6. Modalités de paiement

Les modalités de paiement sont définies dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

## 2.7. Modification de détail du dossier de consultation des entreprises

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché. Il informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever

aucune réclamation à ce sujet.

Les candidats seront informés des modifications apportées via la PLACE (plate-forme des achats de l'Etat, <https://www.marches-publics.gouv.fr>). A cet effet, **il est vivement recommandé aux candidats de se créer un espace utilisateur sous la PLACE (acte gratuit) avec une adresse électronique de contact valide et souvent consultée**, afin d'être contactés et informés des échanges avec l'Acheteur relatifs à la présente consultation référencée sous le n°**25135MP0X000** (éventuelles questions, modifications, informations, etc. ...).

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

## 2.8. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres finales.

## 2.9. Propriété intellectuelle

### 2.9.1. Propriété intellectuelle applicable à la consultation

Les documents mis à disposition du titulaire et les informations orales transmises dans le cadre de la présente consultation ne pourront être utilisés que pour les besoins de l'exécution du présent projet d'accord-cadre.

Ces informations doivent être tenues confidentielles. Leur communication ne constitue pas une divulgation au regard de la législation des brevets. Le titulaire reportera les obligations du présent article vis-à-vis de ses sous-traitants éventuels

### 2.9.2. Propriété intellectuelle applicable à la réalisation du marché public

Les stipulations sont définies à l'article 10 du CCAP.

### 2.9.3. Prestations fournies au titre de la réalisation du marché

Le présent marché ne fait l'objet d'aucune disposition particulière concernant l'emploi de brevets, licences, dessins et modèles.

## 2.10. Dispositions relatives à la défense nationale

Le présent dossier intéressant la défense, les candidats auront à en assurer la conservation avec toutes les précautions de confidentialité requises et à le retourner au plus tard à la date fixée pour la remise des offres.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les stipulations du CCAP qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait que tout ou partie des prestations à exécuter se situent dans une enceinte du ministère de la Défense à l'intérieur de laquelle des précautions particulières sont à prendre en permanence pour la protection du secret ou de points sensibles.

Il est précisé qu'une autorisation individuelle d'accès, délivrable seulement après enquête de sécurité, est nécessaire pour tous les membres de l'entreprise désirant pénétrer sur le site et qu'il leur appartient de prendre leurs dispositions en conséquence.

Toutefois, pour la visite obligatoire sur site préalable à la remise des offres, une procédure simplifiée pourra être appliquée à un nombre limité de personnes en respectant les règles fixées dans le paragraphe ci-après concernant la visite sur site.

## 2.11. Visite sur site obligatoire

Les candidats devront assister obligatoirement à l'une des deux visites organisées sur le site d'exécution des prestations:

Service industriel de l'aéronautique  
Atelier industriel de l'aéronautique de Bordeaux  
26 rue Emile Combes  
33270 FLOIRAC

L'administration (service acheteur) propose une visite le **21 aout 2025 à 14h** ou le **25 aout 2025 à 14h**. Les candidats ne pourront participer qu'à une seule visite

A l'issue une attestation de visite sera remise aux candidats.

Afin d'obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à la visite, les candidats doivent adresser une demande écrite au service suivant:

- M. Grégory FROMENT et M. Eric THERON
- Par mail : [nathalie.raffini@intradef.gouv.fr](mailto:nathalie.raffini@intradef.gouv.fr) et [eric.theron@intradef.gouv.fr](mailto:eric.theron@intradef.gouv.fr)

Le candidat doit impérativement adresser sa demande par courriel aux deux contacts indiqués ci-dessus. S'il ne reçoit pas d'accusé de réception sous 24 heures, il doit réitérer sa demande.

La demande d'accès à fournir par le candidat afin de pouvoir effectuer cette visite est communiquée en annexe 1 du présent règlement de la consultation et doit impérativement être transmise avec la carte d'identité nationale ou le passeport à : [nathalie.raffini@intradef.gouv.fr](mailto:nathalie.raffini@intradef.gouv.fr) et [eric.theron@intradef.gouv.fr](mailto:eric.theron@intradef.gouv.fr) au plus tard 48h avant la date de la visite.

Pour les personnes de nationalité étrangère, au plus tard 10 jours avant la date de la visite

Le nombre de participants est limité à 3 personnes par société. Il est **demandé aux participants de prévoir des chaussures de sécurité** pour la visite.

Les visites auront lieu uniquement aux dates et heures indiquées en page de garde du présent document et ci-dessus.

A l'issue des visites, un compte rendu sera déposé sur PLACE au profit des candidats.

A titre strictement exceptionnel et sur demande justifiée du candidat qui n'aurait pas pu assister aux visites programmées, une visite supplémentaire peut être organisée à une date fixée par l'administration dans un délai raisonnable avant la date limite de remise des

offres.

### 3. Modalités de présentation des candidatures et des offres

#### 3.1. Modalités de remise du dossier de consultation par l'Acheteur

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il comprend les pièces suivantes :

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Objet de la pièce</b></li></ul>
Règlement de la Consultation (RC) : présent document dont les clauses sont à respecter scrupuleusement
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Cahier(s) des Clauses Techniques Particulières cité(s) dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières
Cadre de l'annexe de prix citée dans le CCAP (qui constituera l'annexe 1 à l'acte d'engagement)
Cadre des règles de conduite
DC1 – DC2 – DC4

#### 3.2. Modalités de remise des candidatures et des offres par le candidat

La présente procédure est une procédure ouverte. Elle se déroule donc en une seule phase qui consiste en l'analyse et la sélection des offres (cf. article 4.1 ci-après), d'une part, et en l'analyse et la sélection des candidatures (cf. article 4.2 ci-après), d'autre part. Pour la présente consultation, l'Acheteur a décidé d'examiner les offres avant les candidatures.

##### 3.2.1. Contenu du dossier remis par le candidat

Le dossier des candidatures et des offres remis par le candidat doit être entièrement rédigé en langue française.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Le candidat doit obligatoirement préciser si la candidature émane d'une entreprise qui se présente seule ou si elle émane d'entreprises groupées. Dans ce dernier cas, chaque membre du groupement doit produire les documents listés à l'article 3.2.1 ci-dessous pour attester la qualité du candidat à remettre une offre.

S'agissant plus particulièrement des pièces techniques, la capacité d'un groupement à répondre au besoin est appréciée globalement et il n'est pas nécessaire que chaque industriel (ou le mandataire) soit capable de tout réaliser seul.

##### 3.2.2. Documents relatifs à la candidature

Les documents suivants doivent être fournis :

*Pièces administratives demandées au candidat*

Désignation	Objet
Formulaire DC1 (*)	Formulaire DC1 correctement renseigné. Il doit comporter l'ensemble des attestations prévues aux articles L.2341-1 à L.2341-3 et L.2141-7 du code de la commande publique..
Formulaire DC2 (*)	Formulaire DC2 correctement renseigné, y compris la rubrique relative à la nationalité du candidat. Si le candidat demande que soient prises en compte les capacités d'un sous-traitant, il justifiera également des capacités de ce sous-traitant et apportera la preuve qu'il en disposera pour l'exécution(en fournissant, par exemple, un DC2 de son sous-traitant).
Formulaire DC4 (*)	

\*Les formulaires DC1, DC2 et DC4 fournis par le candidat doivent être à la dernière édition en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

*Pièces techniques demandées au candidat*

Désignation	Objet
Capacité du candidat	- Preuves par tous les moyens des capacités détenues (notamment moyens matériels, personnels qualifiés, procédures validées, ...) dans le domaine de l'installation et la maintenance d'onduleurs. - Agreement officiel attestant de sa capacité à réaliser la maintenance des équipements par le fabricant.
Justification du candidat qu'il disposera de la sous-traitance nécessaire (*)	Preuve que le candidat disposera des capacités du sous-traitant pour l'exécution du marché. (*) à fournir dans le cas où le candidat ne possède pas toutes les compétences nécessaires

3.2.3. Documents relatifs à l'offre

Les documents suivants doivent être fournis :

Désignation	Objet
Acte d'Engagement (AE)	Document avec ses annexes éventuelles à compléter, dater, compléter par la mention "lu et accepté" et signer* par les représentants habilités de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché. Le candidat complètera le document, mais ne devra ni modifier la trame, ni supprimer et/ou amender les clauses établies par l'acheteur
Annexe prix (qui constituera l'annexe 1 à l'acte d'engagement)	Cadre remis dans le dossier de consultation des entreprises et complété par le candidat de la décomposition du prix forfaitaires de son offre. Ce document doit être correctement renseigné sans surcharge ni annotation.
Descriptif technique	Document à fournir par le candidat. Ce document doit préciser les spécifications techniques liées à l'objet du marché et que le candidat s'engage à respecter. Ce document doit permettre de juger la conformité de

	l'offre au CCTP.
Document de Règles de conduite	Ce document joint au règlement de la consultation doit être renseigné, daté, signé* et retourné par le candidat avec son offre. Il doit y préciser les dispositions contractuelles liées à l'exécution des prestations sur le(s) site(s) concerné(s) du SIAé.
Attestation de visite obligatoire	Ce document joint en annexe 1 du présent RC doit être complété et signé par le responsable technique de l'AIA ayant conduit la visite et retourné par le candidat avec son offre.

*\* La personne publique n'exige pas que les documents remis à la date limite de remise des offres soient signés. Néanmoins, elle incite vivement le soumissionnaire à remettre une offre signée.*

*Dans le cas où l'offre remise n'est pas signée, le contrat ne pourra être attribué au soumissionnaire retenu que sous réserve que celui-ci signe, dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de la demande de la personne publique, les documents précités.*

*Dans le cas où l'identification du signataire n'apparaît pas sur l'extrait K.bis du soumissionnaire, celui-ci devra impérativement joindre un pouvoir à son nom.*

**L'acte d'engagement sera transmis au seul attributaire afin d'être signé.**

Le cahier des clauses administratives particulières remis au candidat dans le dossier de consultation des entreprises est un document qui fera partie du marché.

Le cahier des clauses techniques particulières remis au candidat dans le dossier de consultation des entreprises est un document qui fera partie du marché.

### 3.3. Remise d'échantillons

Il n'est pas prévu de remise d'échantillons par les candidats.

## 4. Jugement des offres et analyse des candidatures

### 4.1. Jugement des offres

Les offres doivent être conforme aux exigences du dossier de consultation.

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues au chapitre II du titre V du livre III de la deuxième partie du code de la commande publique.

Sur la base des critères ci-dessous énoncés et après examen des offres, l'autorité habilitée à signer les contrats choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

Il est prévu une phase de négociation des offres.

La négociation écrite peut être effectuée par échanges électroniques et/ou téléphonique. Elle portera notamment sur le prix et le technique.

Toutefois, conformément à l'article R2323-4 du code de la commande publique, l'Acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base de l'offre initiale sans négociation (notamment si la qualité de l'offre est conforme aux attentes de l'administration, si les prix correspondent à l'estimation faite par le service, s'il s'avère que la négociation ne permet pas d'améliorer l'offre de façon significative, si les délais ne le permettent pas, etc.).

A l'issue de la négociation éventuelle, il sera demandé aux candidats de remettre leur offre finale telle qu'elle en résulte. Ces offres seront analysées et classées selon les mêmes modalités que celles décrites ci-dessus.

Conformément aux stipulations de l'article R.2352-9 dudit code, l'autorité habilitée à signer les contrats peut en accord avec le candidat sélectionné procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières du marché.

Critères de jugement des offres		
Rang	Désignation	Pondération
1	Prix	50 %
2	Valeur technique	30 %
3	Délais	20%

Note globale : sur 100 points.

Correspond à la somme de :

- la note des prix (50 points) ;
- la note de la valeur technique (30 points)
- la note délais (20 points)

Le jugement des offres sera effectué selon la méthode de dépouillement prévue ci-dessous :

- 50 % critère prix

Celui obtenant le prix le moins élevé, se verra attribuer la note maximale soit 50 points.

Les autres offres sont créditées du nombre de points obtenus par la formule :

$$50X \frac{\text{(montant de l'offre la plus basse)}}{\text{(montant de l'offre analysée)}}$$

- 30 % critère valeur technique

Les 30 points seront répartis sur chaque mention issues du mémoire technique du candidat citées ci-dessous :

- Expérience dans le domaine de la maintenance d'onduleurs,
- Justification de la vérification de la standardisation du parc d'onduleurs,
- Présentation du plan de maintenance préventive (détail, volume horaire),
- Volume horaire associé à la maintenance corrective

20 % Critère délais

Celui obtenant le délai le moins élevé, se verra attribuer la note maximale soit 20 points.

Les autres offres sont créditées du nombre de points obtenus par la formule :

$$20X \frac{(\text{Délai le plus court})}{(\text{Délai analysé})}$$

Détermination du classement des offres :

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de points attribués à chaque offre, lesquelles font l'objet d'un classement.

Le soumissionnaire obtenant le plus de points et ayant à ce titre transmis l'offre économiquement la plus avantageuse est provisoirement retenu. En cas d'égalité de points, la note du critère hiérarchiquement le plus important départagera les soumissionnaires concernés.

Seules les offres jugées conformes au cahier des charges seront classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue.

#### 4.2. Analyse des candidatures

Les candidatures qui ne sont pas sélectionnées en application des articles R.2343-1 à R.2344-10 du CCP ou qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées à l'article 3.2.1 ci-avant ou qui ne présentent pas des garanties techniques suffisantes ne sont pas admises.

L'analyse de la candidature du titulaire pressenti est effectuée en premier.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si ce candidat ne satisfait pas aux conditions de participation fixées et qu'il ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou les explications demandées, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires.

Cette procédure est, le cas échéant, reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

#### 4.3. Attribution

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans le délai de 8 jours ouvrés à compter de la notification de sa désignation par l'autorité habilitée à signer les contrats, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents suivants :

- une copie des certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites [copie des certificats fiscaux (liasse 3666) et sociaux ] ;
  - le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire, ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée totale du marché public ;
  - les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager la société (délégation de pouvoir de la personne signataire des pièces contractuelles) ;
  - le numéro SIREN de l'entreprise ;
  - l'attestation d'assurance pour risques professionnels couvrant le marché public.
- Si le candidat pressenti ne peut produire ces certificats dans les délais indiqués au paragraphe ci-dessus, son offre sera rejetée.

L'autorité habilitée à signer les contrats présentera alors la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

De même, si le soumissionnaire retenu ne procède pas à la signature des documents de son offre dans le délai de 8 jours ouvrés précités, son offre sera rejetée et la personne publique présentera alors la même demande au soumissionnaire suivant.

Le candidat établi dans un Etat membre de l'Union Européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine selon les mêmes modalités que celles prévues pour un candidat établi en France.

Le candidat établi dans un pays tiers doit pour les impôts taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu dans ledit pays à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

## **5. Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et des offres**

Il est précisé que les candidatures et offres ne peuvent pas être transmises à la fois par voie électronique et sous forme papier. Toutefois les candidats remettant une candidature et offre électronique ont la possibilité d'adresser une copie de sauvegarde papier dans un pli scellé conformément aux dispositions de l'article 5.1.2 ci-dessous.

Il est également rappelé que les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents de leur candidature et offre qu'ils adressent à l'Acheteur.

### **5.1. Modalités de réception sous forme papier des candidatures et des offres**

#### **5.1.1. Enveloppe contenant la candidature et l'offre transmises sous forme papier**

L'enveloppe sera cachetée et contiendra la candidature et l'offre. Elle portera les mentions suivantes :

Adresse à porter sur l'enveloppe :	MINARM/AIR/SIAé Atelier Industriel de l'Aéronautique Unité Locale d'Achat à l'attention de M. Gregory Froment BP21 33072 Bordeaux cedex
Titre de la consultation :	25135MP0X000 - Fourniture et maintenance d'un parc d'onduleurs pour l'Atelier Industriel de l'Aéronautique de Bordeaux et son annexe de Croix d'Hins
Consultation numéro :	25135
<b>PROCEDURE ADAPTEE</b> <b>"NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture des plis"</b>	
Candidat :	

Lorsque la candidature et l'offre émanent d'un groupement d'entreprises, le nom de toutes les entreprises doit être mentionné et le nom de l'entreprise mandataire doit être spécialement signalé.

#### 5.1.2. Moyens et modalités de remise sous forme papier des plis

Les plis devront être remis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception, à savoir :

- soit envoyés par la poste en recommandé avec accusé de réception à l'adresse mentionnée ci-dessus,
- soit adressés par tout autre moyen d'expédition (ChronoMission<sup>R</sup> Appel d'Offres - JET SERVICE - DHL - etc ...) permettant de justifier une date précise d'envoi et de réception, à l'adresse mentionnée ci-dessus,
- soit déposés contre récépissé auprès du chef du bureau ULHA de l'AIA de **Bordeaux**.

Atelier industriel de l'aéronautique de Bordeaux  
26 rue Emile Combes  
33270 FLOIRAC

Les horaires de d'ouverture du service de remise des plis sont du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 (12h00 le vendredi)

Ils doivent parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs expéditeurs.

#### 5.2. Modalités de réception sous forme électronique des candidatures et des offres

Après avoir téléchargé un dossier de consultation des entreprises sur la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), le candidat peut constituer un

pli de réponse et effectuer sa transmission par voie électronique tout en suivant les différentes étapes et en respectant les règles fixées et expliquées sur la PLACE.

Le dépôt de pli par voie électronique s'effectue sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE).

Les opérateurs économiques désirant transmettre leur pli par voie électronique devront :

> se procurer un certificat de signature, conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (les modalités permettant de se procurer un certificat de signature sont disponibles à l'adresse suivante : <https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>),

> s'identifier (ce qui nécessite de s'inscrire au préalable sur le site de la PLACE).

La signature électronique des documents n'est pas exigée. Néanmoins, l'obtention d'un certificat de signature électronique est indispensable pour la signature du marché, si le candidat choisit de dématérialiser sa candidature et son offre.

L'opérateur économique doit déposer son pli via l'outil prévu à cet effet : le service de dépôt des plis PLACE accessible via l'onglet « dépôt » sur la plateforme PLACE. Il est rappelé qu'aucun envoi de pli ne doit être effectué via la messagerie PLACE.

Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

**ATTENTION** : le délai nécessaire au dépôt sur la PLACE peut varier en fonction de la taille des fichiers. Il appartient au candidat de débiter le dépôt de son pli dans un délai suffisant pour en permettre le dépôt effectif avant l'heure limite de réception des plis. Aucun pli électronique reçu après la date et l'heure limites de dépôt ne sera admis.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' est accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy éventuellement en place dans son entreprise.

Afin d'être jugé recevable, le pli de réponse doit être impérativement déposé sur la PLACE à l'aide du certificat électronique de la (d'une des) personne(s) habilitée(s) à engager son entreprise.

Le certificat électronique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, pour les opérateurs économiques qui choisissent ce mode de transmission, la signature de leurs documents peut se faire de manière électronique au moment de l'envoi sur la PLACE.

Des documents transmis par voie électronique avec une signature manuscrite numérisée seront traités comme non signés. Seules les signatures électroniques seront acceptées.

Conformément aux dispositions de l'article aux stipulations de l'article R.2332-14 du code de la commande publique, les candidats présentant un pli par voie électronique ont la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde à l'acheteur. Conformément à

l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de " copie de sauvegarde " **et doit être remise conformément aux dispositions du §5.1.2 ci-avant.**

Sur l'enveloppe cachetée, sont mentionnées de manière lisible les mentions suivantes : NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU COURRIER / COPIE DE SAUVEGARDE / n° de la procédure et son objet / cachet de la société ; ou toute autre indication permettant d'identifier l'objet de la soumission et le candidat ; à défaut le pli sera rejeté.

Modalités d'envoi ou de dépôt de la copie de sauvegarde :

<b>Envoi de la copie de sauvegarde par courrier :</b> Utiliser exclusivement cette <b>adresse postale</b>	<b>Dépôt de la copie de sauvegarde contre récépissé au porteur :</b> se rendre exclusivement à cette <b>adresse géographique du lundi au vendredi 08h30-16h00</b>
AIA Bordeaux <b>BP21</b> <b>33072 BORDEAUX Cedex</b>	AIA Bordeaux <b>26, rue Emile Combes</b> <b>33270 FLOIRAC</b>
<b>Coordonnées section marchés : 05 56 92 40 23</b>	

Concernant l'envoi de la copie de sauvegarde par courrier : conformément à l'article L112-1 du code des relations entre le public et l'administration, le cachet de la poste ne fait pas foi ; la date d'arrivée faisant foi est la date de réception effective du pli par l'administration.

Concernant le dépôt de la copie de sauvegarde par coursier/porteur<sup>[1]</sup> contre récépissé : le candidat est responsable du bon acheminement de son pli, et tient compte du fait que l'AIA se situe dans une enceinte militaire dont l'accès est réglementé.

En conséquence, le pli étant portable et non quérable, il convient que le candidat s'assure que le porteur :

- D'une part, tiendra compte des délais de filtrage au moment de l'entrée sur le site,

D'autre part, déposera bien le pli contre récépissé.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans deux cas :

- 1) Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée;
- 2) Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou

<sup>[1]</sup> L'attention est attirée sur les conditions générales de vente des sociétés prestataires de services de transport de documents (type Chronopost), car elles ne prennent pas toutes en charge ce type de pli.

des offres.

Le candidat devra transmettre le pli électronique et sa copie de sauvegarde éventuelle dans les conditions de réception (date et heure limite) précisées ci-avant.

Il est toutefois précisé que les plis ne peuvent pas être transmis à la fois par voie électronique et sous forme papier.

Enfin, conformément à l'article R.2351-6 du CCP, le candidat doit transmettre son pli en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des candidatures et des offres.

Ainsi, dans le cas où le candidat souhaite compléter les éléments transmis après une première remise de pli, le candidat doit transmettre à nouveau l'ensemble des documents composant son pli.

L'attention des candidats est attirée sur la parution de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique.

Formats utilisés pour les documents de nature électronique :

Les documents doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique (ou l'envoi sur support physique électronique) d'un pli doivent être choisis dans un format largement disponible : Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, ZIP (winzip, filzip etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Assistance :

En cas de difficultés sur la PLACE, une assistance téléphonique est mise à la disposition des entreprises au 01.53 43 05 45.

En cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique et uniquement dans ce cas, il est possible d'adresser des courriels d'assistance à l'adresse : [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com) (**attention** : les plis ne peuvent être envoyés à cette adresse, qui ne garantit ni la sécurité ni l'intégrité des informations et qui ne permet pas de remettre aux candidats l'accusé de réception de leur dépôt).

### 5.3. Point de contact en cas de question sur les modalités pratiques

En cas de question sur les modalités pratiques de remise des plis, les candidats peuvent s'adresser à :

Gregory Froment

Mail : [gregory.froment@intradef.gouv.fr](mailto:gregory.froment@intradef.gouv.fr)

Téléphone : 05 56 92 40 23

Eric Théron

Téléphone : 05 56 92 44 37

Mail : [eric.theron@intradef.gouv.fr](mailto:eric.theron@intradef.gouv.fr)

## **6. Indemnités des candidats ayant remis une offre**

Il n'est pas prévu d'indemnité versée aux candidats qui remettent une offre.

## **7. Renseignements complémentaires**

### **7.1. Documents complémentaires**

Il n'est prévu aucune disposition particulière en ce qui concerne des documents complémentaires au dossier de consultation des entreprises remis aux candidats.

### **7.2. Renseignements complémentaires**

Les éventuels renseignements complémentaires administratifs ou techniques seront communiqués aux candidats sous une forme électronique par le biais de la PLACE.

Afin d'obtenir tous les renseignements complémentaires administratifs et/ou techniques qui pourraient leur être nécessaires au cours de la constitution de leur offre, les candidats doivent adresser une demande écrite par le biais de la PLACE.

Les candidats doivent faire parvenir leur demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation. Une réponse sera alors adressée à l'ensemble des candidats par le biais de la PLACE.

# ANNEXE 1

## Demande d'accès de personne hors ministère des armées

### Documents à fournir par mail à

gregory.froment@intradef.gouv.fr et [eric.theron@intradef.gouv.fr](mailto:eric.theron@intradef.gouv.fr)

Les visiteurs ont interdiction de brancher un support amovible sur un poste AIA. Si nécessaire, le transfert de fichiers entre le support du visiteur et une clef USB AIA se fera sur une station blanche.

Il est interdit de photographier, filmer, enregistrer, faire des relevés ou croquis sans autorisation formelle de l'AIA, quel que soit le moyen ou le support.

Les visiteurs ne peuvent pas pénétrer sur le site avec leurs bagages de voyage, ni les laisser à l'accueil.

Toute personne étrangère au Ministère des Armées fera l'objet d'une enquête administrative pour le renseignement et la sûreté préalable à l'autorisation d'accès. Les données enregistrées dans le dispositif de contrôle d'accès sont conservées pendant 6 mois à compter de la dernière visite et sont accessibles au personnel en charge de la sécurité. Pour exercer vos droits et pour toute information sur ce dispositif, contactez le correspondant à la protection des données du service industriel de l'aéronautique en écrivant à : [siage-oxrespondant@dud.fst@intradef.gouv.fr](mailto:siage-oxrespondant@dud.fst@intradef.gouv.fr)

#### PREAVIS DE 2 JOURS ŒUVRES PLEINS

Renseignements sur le demandeur <i>(chargé de l'accueil du visiteur)</i>	Demandeur AIA [NOM, prénom]	N° de téléphone	Service	
	Froment Gregory	4023	AAM	
Renseignements sur la visite <i>Pour Cestas mettre en copie l'adresse :</i> <a href="mailto:aia-bordeaux-croix-hins.resp-ope-maintenance.lst@intradef.gouv.fr">aia-bordeaux-croix-hins.resp-ope-maintenance.lst@intradef.gouv.fr</a>	Date	Heure	Site visité	
			Floirac <input type="checkbox"/> Cestas <input type="checkbox"/>	
	Journée	½ journée	Autre (préciser)	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Prestataire permanent	Prestataire occasionnel	Sous-traitant prestataire	de Livreur
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Stagiaire	VIP (Direction)	Groupe visite (GCO)	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Objet de la visite ou de la prestation				
Si sous-traitant, Sté titulaire du contrat AIA				
DC4 signé du pouvoir adjudicateur ou de son représentant	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	SANS OBJET <input checked="" type="checkbox"/>	
Etude de risques professionnels établie	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	SANS OBJET <input checked="" type="checkbox"/>	
Renseignements visiteur(s)	Visiteur 1	Visiteur 2	Visiteur 3	
Nom				
Nom de naissance				
Prénom				
Adresse				
Date de naissance				
Lieu de Naissance (n° départ.)				
Nationalité	FRANCAISE			
Téléphone				
Pièce d'identité (CI, passeport)	DOCUMENT SCANNE A JOINDRE OBLIGATOIREMENT			
Société				
Adresse & Téléphone				
Numéro SIRET				